A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado al Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Jéssica Johanna López Ramos de Cuevas / Coordinadora Regional / DIDEFI FIRMA:	• María Lucrecia Véliz Balcárcel / Coordinadora de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA: • José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH FIRMA: • Julio Vicente Suruy Perez / Director de DIDEFI FIRMA:	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA:	12/05/2015

B. GLOSARIO

1.-	**Acción de Personal**	Son todas aquellas aplicaciones que modifican el salario o datos de un empleado que no está respaldado por un Formulario Único de Movimiento de Personal.
2.-	**Acta Administrativa**	Documento mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva.
3.-	**Aprehensión, detención y prisión preventiva**	Medida cautelar de carácter temporal que afecta el derecho de libertad personal durante un periodo de tiempo. El Servidor Público del Ministerio de Educación que se encuentre en esta situación, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a su jefe inmediato, quien a su vez, tendrá la responsabilidad de notificar a la Máxima Autoridad de la Dependencia, para actuar conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
4.-	**Ascenso**	Acto por el cual el Servidor Público pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior con la aprobación de la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC.
5.-	**Bloqueo de Salario**	Es la acción temporal que se realiza con el objeto de evitar pago de salarios no devengados a los Servidores Públicos, o salarios que no les corresponda cobrar en el puesto que ocupan actualmente, derivado de la aplicación de un movimiento de personal de entrega de puesto.
6.-	**Destitución**	Es una sanción administrativa consistente en separar a un servidor del empleo, cargo o comisión que desempeña en el servicio público, por habérsele encontrado responsable en términos de la ley.

7.-	**DIDEDUC**	Dirección Departamental de Educación.
8.-	**DIGEF**	Dirección de Educación Física
9.-	**DIREH**	Dirección de Recursos Humanos
10.-	**Fallecimiento**	Cese de relación laboral por muerte del Servidor, indicada en la partida de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
11.-	**Faltas al servicio por abandono de cargo**	Acción determinada por el Jefe Inmediato por la ausencia del Servidor a su trabajo y que el mismo no haya sido justificado; para lo cual se deja constancia por medio de acta (s) administrativa (s) y se considera lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
12.-	**FUMP**	Formulario Único de Movimiento de Personal (generado en el e-SIRH para renglones 011, 021 y 022)
13.-	**GUATENÓMINAS**	Sistema de Nómina y Registro de Personal.
14.-	**Invalidez**	Es otorgada al Servidor Público cuando alguna enfermedad física, mental o accidente le impida realizar sus labores y actividades cotidianas. La invalidez es reconocida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
15.-	**Jubilación**	Derecho a pensión que adquiere el Servidor Público por retiro voluntario u obligatorio según lo establecido en el Decreto Número 63-88 "Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado".
16.-	**Licencia sin goce de sueldo**	Permiso otorgado por medio de Resolución emitida por la Autoridad Nominadora al Servidor Público para ausentarse de sus labores, por cualquiera de los motivos que se establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento (por beca de estudios, asuntos personales, desempeño de cargo en la Administración Pública, otros).
17.-	**Movimiento de Personal**	Son todas aquellas aplicaciones que modifican el salario o datos de un empleado que sí requiere la elaboración de un FUMP, el cual es revisado y autorizado por la ONSEC.
18.-	**ONSEC**	Oficina Nacional de Servicio Civil
19.-	**Persona responsable de levantar Actas**	Director (a) del Centro Educativo Público Coordinador (a) de Gestión de Personal (DIDEDUC) Analista de Gestión y Desarrollo de Personal (DIDEDUC) Persona que realiza las funciones de Supervisor Educativo Analista de Cuadros y Actas (DIREH) Analista de Actas (Delegación de Recursos Humanos) Analista de Actas (DIGEF)
20.-	**Remoción**	Terminación de una relación laboral previamente establecida mediante un contrato; por medio de Acuerdo Ministerial de remoción.

21.- Renuncia	Cese definitivo de funciones por medio del acto voluntario del Servidor Público, manifestado por medio de documento escrito.
22.- Rescisión de contrato	Es la acción de terminación de un contrato en forma definitiva mediante un Acuerdo de Rescisión.
23.- Suspensión Disciplinaria	Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad y que la misma no sea causal de despido de las establecidas en el Artículo 76 del Decreto Ley No. 1,748 "Ley de Servicio Civil"; en este caso deberá oírse previamente al interesado.
24.- Traslado	Cambio a otro puesto que esté de acuerdo a las capacidades del interesado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual no debe significar disminución de salario.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

A continuación se describen las actividades para el registro de los movimientos de las acciones de personal, mismas que pueden originarse por las siguientes actividades:

Movimientos de Personal

1. Primer ingreso
2. Reingreso
3. Traslado
4. Ascenso
5. Permuta
6. Suspensión del IGSS
7. Licencia con goce de sueldo
8. Licencia sin goce de sueldo
9. Licencia con y sin goce de sueldo
10. Rescisión de contrato
11. Finalización de contrato
12. Renuncia
13. Jubilación
14. Fallecimiento
15. Invalidez
16. Remoción
17. Destitución
18. Suspensión disciplinaria
19. Abandono
20. Aprehensión, detención y prisión preventiva
21. Interinato

Acciones de Personal

1. Bloqueos de salarios
2. Cambio de cuenta Bancaria
3. Actualización de fichas de empleado
4. Aplicación y cese de descuento de fianza
5. Asignación de bonos

Asimismo se provee a las Dependencias del MINEDUC, las directrices necesarias para operar el bloqueo de salarios y evitar el pago de salarios no devengados a empleados del Ministerio de Educación.

C.1. Bloqueos de salarios para personal 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir formato	Analistas de Gestión de Personal DDE	Recibe del Jefe Inmediato (personal administrativo) o Director (a) del Centro Educativo Público, original y copia del Formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago", firmado y sellado por el (la) Director (a) de la Dependencia (si es personal administrativo) y por el Director del Centro Educativo Público (si es personal del Centro Educativo), adjuntando la documentación de respaldo, según el

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		motivo del bloqueo, ya sea por finalización de relación laboral, suspensión parcial o total de la misma, en un tiempo máximo de cuatro (4) días a partir de la fecha efectiva de la acción.

No.	MOTIVO DE BLOQUEO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
1	Traslado	Certificación de Acta de Entrega
2	Ascenso	Certificación de Acta de Entrega
3	Permuta	Certificación de Acta de Entrega
4	Renuncia	Copia de renuncia y/o Certificación de Acta de Entrega
5	Jubilación	Copia de oficio de jubilación y/o Certificación de Acta de Entrega
6	Destitución	Certificación de Acta de Entrega
7	Licencia sin goce de sueldo	Certificación de Acta de Entrega
8	Suspensión Disciplinaria	Certificación de Acta de Entrega
9	Rescisiones de contrato	Solicitud de rescisión de contrato
10	Faltas al servicio por abandono de cargo	Certificación de Acta administrativa, de ausencia del interesado
11	Aprehensión, detención y prisión preventiva	Certificación de Acta administrativa, de las ausencias del interesado, por la detención
12	Fallecimiento	Certificación de Defunción y/o Certificación de Acta de Entrega
13	Suspensión por el –IGSS-	Aviso de Suspensión emitido por el –IGSS- y Certificación de Acta de Entrega
14	Remoción	Certificación de Acta de Entrega
15	Finalización de Contrato	Certificación de Acta de Entrega

Ingresa al sistema GUATENÓMINAS el mismo día que recibe la solicitud y registra el bloqueo del salario, anota en el formulario la fecha de recibido, nombre completo, puesto funcional y firma en la sección del formulario que corresponde.

El bloqueo del salario se realiza en el sistema GUATENÓMINAS, conforme lo indicado en el Manual del Usuario del Sistema de Administración Financiera -SIAF-.

Se debe tomar en cuenta que el no solicitar el bloqueo de salario a la Dirección Departamental de Educación o a la Dirección de Recursos Humanos en el tiempo establecido genera el “pago de salarios no devengados”, por lo que es responsabilidad directa del servidor público, del Director del Centro Educativo Público/Director de la Dependencia o del Supervisor Educativo de Educación/persona que realice las funciones de supervisión, por no entregar la solicitud en el tiempo establecido a la Dirección Departamental de Educación, a la DIGEF o a la DIREH.

Igualmente, si el servidor público, Director del Centro Educativo Público/Director de la Dependencia o Supervisor Educativo de Educación/quien realice las funciones de supervisión presenta la documentación necesaria a la Dirección Departamental de Educación, y esta última, no realiza el bloqueo el mismo día en que recibe la solicitud, será responsable del pago de salarios no devengados.

C.2. Suscripción de Acta, conformación del expediente y registro de movimientos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar documentación de respaldo	Personal del MINEDUC	La persona que finaliza su relación laboral o se encuentre suspendido parcial o totalmente, es responsable de entregar a la dependencia (Centro Educativo Público, Unidad Administrativa o Dirección de Dependencia) donde se encuentra asignado presupuestariamente, la documentación que respalda el movimiento de personal a requerirse, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha efectiva de acción.
2. Notificar a DIDEDUC o DIREH	Director del Centro Educativo Público/Jefe Inmediato Superior del Personal del MINEDUC.	El Director del Centro Educativo Público es el responsable de notificar en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción, el expediente de movimiento de personal de las acciones de fallecimiento, suspensiones disciplinarias y abandono del puesto al Analista de Gestión de la DIDEDUC. En el caso del personal que labora en las DIDEDUC y Dependencias Centrales de este Ministerio, el Jefe Inmediato es el responsable de notificar el expediente de movimiento de personal al Analista de Gestión de la DIDEDUC o Analista de Cuadros y Actas de la DIREH, según corresponda
3. Recibir expediente	Persona responsable de levantar actas	Recibe y revisa el expediente con la documentación que respalda el movimiento de personal requerido, el cual debe estar conformado de la siguiente forma: <u>Documentación General (sólo para actualización de la ficha de empleado)</u>: 1. Copia legible de DPI (ambos lados). 2. Copia legible de Cédula Docente actualizada (únicamente docentes) 3. Copia del carné del –IGSS- 4. Copia del carné del –NIT- <u>En caso de Suspensión de IGSS, debe incluir</u>: 1. Dos Fotocopias legibles del Aviso de Suspensión del IGSS o 2. Dos Fotocopias legibles Alta al Patrono del IGSS (deben contener los sellos correspondientes) <u>En caso de Renuncia o Jubilación debe incluir</u>: 1. Dos Fotocopias de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Dos Fotocopias del Acuerdo de Cese Definitivo <u>En caso de Licencias debe incluir</u>: 1. Dos Fotocopias de la Resolución de la autorización de licencia 2. Dos Fotocopias de la cédula de notificación <u>En caso de Interinato debe incluir</u>: 1. 02 fotocopias de la resolución del interinato 2. Constancia de Cuenta Bancaria Activa 3. La Documentación General descrita en los numerales del uno al cuatro (Inciso C.2 numeral 3) <u>En caso de Suspensiones Disciplinarias:</u> 1. 02 fotocopias de la resolución de Suspensión Disciplinaria 2. 02 fotocopias de la cédula de notificación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<u>En caso de Rescisión de contrato</u> 1. 02 fotocopias del Acuerdo de Rescisión <u>En caso de Fallecimiento:</u> 1. 2 Copias legibles de Certificado de defunción 2. 2 copias del Acuerdo de Cese Definitivo de Funciones <u>En caso de Invalidez:</u> 1. Original y Fotocopia de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Dos Fotocopias del Dictamen Médico emitido por el –IGSS- 3. Dos Fotocopias del Dictamen de Invalidez emitido por –ONSEC- 4. Dos Fotocopias del Acuerdo de Cese Definitivo de Funciones **NOTA:** Tomar en cuenta que para suscribir el Acta de Entrega del Cargo, es suficiente con los dos primeros documentos mencionados anteriormente. <u>En caso de Remoción o destitución :</u> 1. 02 Fotocopias legibles del Acuerdo Ministerial de Remoción o Destitución <u>En caso de Aprehensión, detención y prisión preventiva:</u> 1. 02 fotocopias legibles de la Resolución De haber algún error en algún documento presentado o bien de faltar uno de éstos debe indicarlo de forma inmediata al solicitante para que lo presente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
4. Certificar acta	Persona responsable de levantar actas	Una vez verificado que la documentación está completa, suscribe inmediatamente el acta respectiva, tomando como base la "Guía para la Suscripción de Actas" RHU-GUI-04. Gestiona las firmas de los indicados en la misma (si la acción es una toma de posesión debe incluir la firma del empleado, si la acción es una entrega de puesto no es necesaria la firma del funcionario). Certifica el acta del movimiento con las firmas y sellos correspondientes; adjunta dos (2) certificaciones al expediente de movimiento de personal y entrega al funcionario dos originales de la certificación del acta suscrita. **Nota**: En el caso de Rescisiones de Contrato por motivos de renuncia, remoción, destitución, fallecimiento, las actas deben suscribirse con base a la fecha de emisión de los acuerdos que amparan dichos movimientos y no a la fecha efectiva.
5. Notificar el expediente	Persona responsable de levantar actas	Remite el expediente a la DIDEDUC, Delegación de Recursos Humanos Planta Central, Unidad Interna de la DIREH o la DIGEF en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, después de haber presentado el Formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago", conformado de la siguiente forma: Conforma el expediente de movimiento de personal con los siguientes documentos: 1. Copia legible de DPI (ambos lados). 2. Copia legible de Cédula Docente actualizada (únicamente docentes) 3. Copia del carné del –IGSS- 4. Copia del carné del –NIT- 5. Certificación Original del Acta de Toma de Posesión o de Entrega del puesto

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		6. Documentos que amparan el movimiento de personal, según lo descrito en el numeral 3 de este inciso. El soporte del desbloqueo, será el expediente de movimiento de personal. Para los casos de primeros ingresos, reingresos, ascensos, traslados se detallan en el Procedimiento de "Dotación de Personal" RHU-PRO-01. Traslada el expediente de movimiento de personal al Analista correspondiente, en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles.
6. Actualizar ficha	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH Analista de Cuadros Delegación de Recursos Humanos Planta Central Analista de Gestión de Personal DIDEDUC Analista de Cuadros DIGEF	Recibe y revisa el expediente con la documentación que respalda el movimiento de personal, el cual debe estar conformado según lo indicado en el numeral anterior. Actualiza la ficha de empleado en el sistema GUATENÓMINAS, verificando que se actualice la información que requiere el sistema.
7. Elaborar FUMP	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH Analista de Cuadros Delegación de Recursos Humanos Planta Central Analista de Gestión de Personal DIDEDUC Analista de Cuadros DIGEF	Posterior a la actualización de la ficha del empleado, ingresa al sistema e-SIRH, para elaborar el cuadro de movimiento de personal. Inicialmente verifica y realiza las acciones pertinentes de la información contenida en las secciones: 1. "Datos Personales" 2. "Último puesto ocupado en la Administración Pública" 3. "Puesto Objeto de la presente acción" 4. "Para puestos del Magisterio Nacional" Ingresa la información de las siguientes secciones: 1. "Acciones de Personal" 2. " Informe de la Acción" 3. "Propuesta de Nombramiento" (si aplica) 4. "Nombramiento" (si aplica) 5. "Certificación de ONSEC (si aplica) 6. "Observaciones" Imprime el FUMP y traslada a su superior para revisión.
8. Autorizar impresión de FUMP	Jefe (a) Unidad Interna DIREH Coordinador (a) Delegación de Recursos Humanos Planta Central	Recibe el FUMP y el expediente de movimiento, revisa la información registrada en el mismo, de estar toda la información correcta y sin errores autoriza al Analista correspondiente que puede imprimir seis (6) copias del FUMP.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Coordinador (a) de Gestión de Personal DIDEDUC Coordinador (a) Recursos Humanos DIGEF	De haber algún error, solicita la corrección de la información.
9. Imprimir FUMP y trasladar expediente de movimiento	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH Analista de Cuadros Delegación de Recursos Humanos Planta Central Analista de Gestión de Personal DIDEDUC Analista de Cuadros DIGEF	Si aplica, realiza corrección de la información contenida en el FUMP. Imprime seis (6) copias del FUMP, firma el anverso de los FUMP y los traslada al jefe inmediato quien firma en el anverso y en el reverso de todas las copias. Las copias se distribuyen de la siguiente forma: • 05 para DIREH • 01 para archivo, como respaldo del movimiento registrado. Emite conocimiento de envío por medio del sistema e-SIRH, adjunta las cinco (5) copias de los FUMP al expediente de movimiento y traslada a la Subdirección de Administración de Nómina, en un plazo de cinco días hábiles efectivos a partir de la fecha de recepción del expediente.

C.3. Acciones para el control al Bloqueo de Puestos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reportes	Jefe de Recursos Humanos DDE Coordinador(a) de Recursos Humanos DIGEF Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH Jefe de la Unidad Interna de la DIREH.	Ingresa mensualmente al Sistema GUATENÓMINAS y genera el "reporte de empleados bloqueados" para el control de los registros operados para el personal 011 y 022, el cual se encuentra en el módulo de Empleados – Reportes - Reporte Empleados Bloqueados - R00806709. Coteja la información obtenida en el Reporte de empleados bloqueados contra el control de FUMP realizados. Una vez establecido el estatus de cada uno de los casos, notifica por medio de oficio al Director (a) de la Dependencia o Jefe inmediato, el estatus actual de los empleados y solicita que se envíe de forma inmediata o en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles, después de recibir el oficio, el expediente correspondiente. El desbloqueo de puestos en casos que no corresponden a movimientos de personal deben ser remitidos a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, a través de oficio firmado por el Jefe del Departamento / Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, Coordinador de Recursos Humanos en DIGEF, Coordinador de la Unidad Interna de la DIREH, con el visto bueno del (la) Director (a) de la Dependencia; en donde conste la razón de la activación de pago. Todo bloqueo y desbloqueo de puesto, queda registrado en la bitácora del Sistema, por lo que es un proceso auditable por entes fiscalizadores internos y externos.

C.4. Seguimiento y Monitoreo al Bloqueo de Puestos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. **Generar reporte**	Analista de Nómina	Genera reporte de Excel de manera mensual de los bloqueos de pago registrados en los Sistemas de GUATENÓMINAS, conteniendo los siguientes campos: 1. Unidad Ejecutora 2. Nombre de la Dirección del Ministerio de Educación 3. Fecha de generación del reporte 4. Código de empleado 5. Código de Puesto 6. Puesto Oficial 7. Nombre completo de empleado 8. Partida Presupuestaria 9. Usuario y nombre de la Persona que realiza el bloqueo 10. Tipo de acción 11. Fecha efectiva del movimiento 12. Fecha de registro del corte en el Sistema 13. Fecha de registro de FUMP en GUATENÓMINAS según corresponda. 14. Observaciones / Hallazgos
2. **Cotejar información**	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área de la Subdirección de Nómina	Verifica que los campos indicados estén completos en el Sistema y coteja la información obtenida de los reportes generados, de la siguiente manera: 1. Fecha efectiva del movimiento contra fecha de registro del Bloqueo de Salario en el Sistema, (cuatro [4] días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción). 2. Fecha de envío del expediente contra la fecha efectiva de acción catorce (14) días hábiles. 3. Bloqueos de salario sin movimiento, tomando como tiempo de medición un mes calendario. Una vez establecido el estatus de cada uno de los casos, notifica por medio de oficio al Director (a) de la Dependencia el estatus actual de los empleados y solicita que se envíe de forma inmediata, o en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles después de recibir el oficio, el FUMP que regulariza la acción del personal.
3. **Enviar hallazgos**	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	De encontrarse incumplimiento en los plazos establecidos para el bloqueo de salario, envía un reporte de los hallazgos a la Subdirección Jurídico laboral, para el trámite correspondiente.
4. **Iniciar investigación**	Subdirector (a) Jurídico Laboral	Recibe la información del incumplimiento en el tema de bloqueo de la Coordinación de Pago de Nómina y requiere a la Dependencia que corresponde, un informe por escrito de las acciones realizadas de un determinado caso, para determinar si corresponde o no la aplicación inmediata del Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
5. **Solicitar intervención de auditoría interna**	Subdirector (a) Jurídico Laboral	Al detectar la recurrencia de incumplimiento de los plazos establecidos en las revisiones periódicas de reportes de tres meses continuos, informa y solicita a la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI- por medio de oficio y con los documentos de soporte, que realice monitoreo en sitio a la Dirección que presenta estas inconsistencias, debiendo enviar al Vicedespacho Administrativo el informe respectivo, para las acciones correspondientes.

C.5. Gestión de Acciones de Personal

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud	Analista de Gestión de Personal DIDEDUC / Analista de Nómina DIREH Ventanilla	Recibe la solicitud del interesado y verifica que haya identificado la acción que solicita y que adjunte la siguiente documentación en cada uno de los casos: <u>En caso de actualización de cuenta bancaria:</u> 1. Copia del cheque anulado de la cuenta. <u>En caso de Descuento de fianza</u>: 1. Solicitud del interesado en donde exponga la razón del descuento de fianza con Vo. Bo. de Jefe Inmediato, tanto para la activación como para la desactivación. <u>En caso de Actualización de ficha del empleado</u>: 1. Los campos requeridos por el sistema GUATENÓMINAS, deben estar consignados. <u>En caso de solicitud de pago:</u> 1. Deben indicar el rubro que solicitan le sean pagado y el período, adjuntando la documentación de soporte de acuerdo al pago. De haber algún error en algún documento presentado o bien de faltar uno de estos debe indicarlo de forma inmediata al solicitante para que presente el documento pendiente. Las acciones que surjan de los movimientos generados por los Folletos publicados por la Junta Calificadora de Personal, en caso de asignación o actualización de escalafón, será manejado exclusivamente por el Departamento de Nómina de la DIREH, por lo que deben ser enviados a esta oficina.
2. Actualizar datos	Analista de Gestión de Personal DIDEDUC Analista de Actas y Cuadros Unidad Interna DIREH	Recibe la solicitud del Servidor (a) Público (a), ingresa al sistema de GUATENÓMINAS al módulo de "Ficha del empleado" y actualiza la información contenida en la misma. Una vez operada la solicitud, rubrica la misma (como constancia de haberla trabajado) y la archiva por mes ordenado de forma descendente. En el caso de las DIDEDUC, elaboran oficio de traslado a la Subdirección de Administración de Nómina de las solicitudes que reciben de las acciones de personal que corresponden a: 1. Actualización de la Cuenta Bancaria 2. Descuento y cese de Fianza 3. Solicitud de pago
3. Distribuir solicitudes	Encargado (a) de Atención al Público DIREH	Recibe el conocimiento y las solicitudes con la documentación de soporte de la acción de personal y registra en su control interno lo recibido por cada Dependencia.
4. Operar en GUATENÓMINAS	Jefe de Sección o Encargada de Área	Verifica que la información esté correcta y opera en el sistema GUATENÓMINAS la acción solicitada, la cual puede ser: 1. Actualización de cuenta bancaria 2. Aplicación o cese del descuento de fianza

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Analista de Nómina	Verifica que la información esté correcta y opera en el sistema GUATENÓMINAS la acción solicitada, la cual puede ser: 1. Solicitud de Pago **Nota:** La operatoria de estas acciones de personal se realizan de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Registro y Liquidación de Nómina Mensual (RHU-INS-01) e Instructivo de Registro y Liquidación de Nómina Adicional (RHU-INS-06).

C.6. Actualización Escalafonaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir folleto (o apéndice)	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Recibe de la JCP, el folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios, correspondientes al ejercicio actual o anteriores según sea necesario, recibe: 1. Oficio de entrega 2. 01 CD con los archivos electrónicos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios 3. 03 ejemplares impresos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios 4. Copia de la Constancia de Disponibilidad Financiera para efectuar el pago del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios solicitado. Traslada a los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área.
2. Distribuir	Jefes de Sección / Encargada (o) de Área	Recibe CD y copias del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios y verifica la cantidad de empleados incluidos en el folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios, para distribuir equitativamente las hojas del mismo a los analistas, por medio de memorándum (firmado por Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina y Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área, donde se dan las instrucciones para regularizar el ascenso escalafonario.
3. Convocar	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Convoca a reunión a Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área y Analistas de Nómina para la entrega de Memorándum, hojas del Folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios e instrucciones para la regularización correspondiente.
4. Verificar	Analista de Nómina	Procede a verificar, de conformidad a las hojas asignadas, en el sistema de nómina el histórico de pagos, para determinar la procedencia del mismo.
5. Actualiza para nómina mensual	Analista de Nómina	Actualiza en el sistema GUATENÓMINAS el ascenso escalafonario, si el empleado ya cuenta con registro escalafonario de la letra "C" en adelante, consigna los datos siguientes: 1. Número de folleto en el que fue publicado el ascenso 2. Letra escalafonaria a la que ascendió Si el empleado no cuenta con un registro escalafonario dentro de GUATENÓMINAS procede a crearlo, consignado los datos siguientes: 1. Número de folleto en el que fue publicado el ascenso 2. Nivel escalafonario en el que fue publicado 3. Primera letra del primer apellido 4. Registro escalafonario 5. Letra escalafonaria a la que ascendió Si el empleado asciende de la letra "A" a la letra "B", es necesario:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		1. Asignar el código de escalafón dentro del sistema de nómina el cual debe ser aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil. En caso no sea posible la actualización, el Analista debe de identificar todos los casos y registrarlos en un archivo que debe trasladar al Jefe de Sección / Encargada (o) de Área al finalizar el proceso.
6. Registrar para nómina adicional	Analista de Nómina	De acuerdo a la fecha de vigencia del folleto, cuando corresponda pago retroactivo de ascenso escalafonario, verifica lo siguiente en el sistema GUATENÓMINAS: 1. Histórico de pago de empleado 2. Fecha de ingreso al Ministerio de Educación 3. Movimientos de personal (suspensiones del IGSS, licencias sin goce de salario, suspensiones disciplinarias y entregas definitivas: jubilaciones, renuncias e invalidez). Realiza el cálculo de escalafón del empleado, si corresponde al periodo completo o proporcional, de conformidad con las verificaciones realizadas. Registra el pago retroactivo en el sistema GUATENÓMINAS. Este proceso debe realizarse obligatoriamente ANTES de la fecha de pre liquidación de nómina.
7. Consolidar	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	Consolidan la información que le trasladan los Analistas de Nómina, de los casos que no fue posible actualizar para atender las consultas que surjan respecto a los ascensos Escalafonarios.